

**FECHA:** Bogotá D.C., 12 de junio de 2026

**PARA:** Comunidad Rosarista

**DE:** Secretaría General

**ASUNTO:** Lineamientos protocolarios para las ceremonias de grado públicas, privadas y de colegiatura, así como disposiciones aplicables a los grados sin ceremonia y políticas para el manejo y la seguridad de los diplomas de titulación y las actas de grado.

### 1) OBJETIVO

Fijar y unificar lineamientos sobre los grados privados, públicos, sin ceremonia y de colegiatura que se desarrollen en el Aula Máxima u otros espacios destinados, con el ánimo de estandarizar el proceso entre las secretarías académicas de las Escuelas y Facultades.

Divulgar las políticas que regulan la preparación y desarrollo de la graduación de estudiantes de pregrado y posgrado, sus documentos de grado y procedimientos relacionados, con el ánimo de estandarizar el proceso entre las distintas secretarías académicas de las Escuelas y Facultades, áreas centrales y proveedores, en procura de la calidad y agilidad en este evento de trascendencia en la vida universitaria, y garantizar la seguridad y el manejo adecuado de los diplomas de titulación y las actas de grado.

### 2) DEFINICIONES

**Título:** La ley lo define como el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural en el momento de culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una Institución de Educación Superior. Tal reconocimiento se hace constar en un diploma. Conforme el reglamento académico de pregrado y posgrado, los diplomas se entregan en las ceremonias de grado, que pueden ser públicas o privadas, a quienes cumplan todos los requisitos de grado.

**Grado Público:** Es aquel cuyo diploma se otorga en la ceremonia solemne que se realiza dentro de las fechas generales programadas por la Facultad o Escuela.

**Grado Privado:** Es aquel cuyo diploma se otorga en la ceremonia que se realiza por fuera de las fechas generales programadas por la Facultad o Escuela, a petición de uno o varios estudiantes.

**Grado sin ceremonia:** Modalidad de otorgamiento del título académico mediante la cual la institución de educación superior confiere el grado al estudiante que ha cumplido la totalidad de los requisitos académicos, administrativos y legales exigidos, sin la realización de ceremonia pública o privada de graduación, efectuándose la entrega del diploma y del acta de grado directamente por la dependencia competente.

**Diploma:** Es el documento que se entrega al graduando que certifica la obtención del título en un programa académico.

**Acta General de Grado:** Es el documento que consolida la información de graduandos en una fecha y hora determinada y se constituye en el registro de la Universidad.

**Acta Individual de Grado:** Es el documento que contiene los datos específicos de un graduado, derivados del acta general de grado de la ceremonia respectiva.

**Mención interdisciplinar:** Es el certificado otorgado por la Universidad en el momento del grado, a quienes hayan completado las asignaturas propias de los planes de estudio que un programa les ofrece a estudiantes de otros programas en distintas áreas del conocimiento. La mención es emitida por el programa que ofrece las asignaturas.

**Mención disciplinar:** Es el certificado otorgado por la Universidad en el momento del grado a los estudiantes que cursaron y aprobaron asignaturas de profundización, en áreas propias de su profesión o disciplina según sus intereses y su proyección académica y profesional, de acuerdo con la oferta de su mismo programa. La mención de profundización es emitida por el programa que titula.

**Universitas XXI:** Sistema de información académica de la Universidad.

**Aula Máxima:** Construida en la segunda década del siglo XX, bajo la rectoría de Monseñor Rafael María Carrasquilla, esta aula está destinada a la realización de actos solemnes de la institución tales como grados, posesiones de directivas, entrega de reconocimientos, entre otros.

**Acto solemne:** Ceremonia formal que reviste especial importancia y significado para la comunidad educativa de la Universidad del Rosario. Se caracteriza por su carácter respetuoso, ordenado y simbólico, y suele estar destinado a conmemorar, celebrar o reconocer eventos, personas o logros de particular relevancia. Estos actos requieren una disposición protocolaria específica y una actitud de respeto y formalidad por parte de los asistentes.

### 3) POLÍTICAS

### **3.1 POLÍTICAS GENERALES**

- a) Las políticas establecidas en esta circular normativa deberán seguirse de manera rigurosa y ser ejecutadas mediante las actividades descritas en el proceso "Grado y Titulación" y en el procedimiento "Gestión Ceremonia de Grados", publicados en el repositorio documental de procesos y procedimientos de la Universidad.
- b) Registro y Control Académico y Tecnología Informática y Comunicaciones serán las áreas responsables de garantizar la seguridad, integridad y control del módulo de títulos de Universitas XXI, mediante los controles de acceso de la aplicación y los permisos de usuarios y sistemas habilitados.
- c) La Secretaría General y las Secretarías Académicas de las Facultades y Escuelas serán las responsables de velar y ejecutar el proceso de graduación de estudiantes, desde la publicación de los cronogramas e inscripción a ceremonias de grado hasta la realización de la ceremonia de grado.
- d) La Secretaría General y la Dirección de Registro y Control Académico serán las responsables de garantizar el cumplimiento de la política de manejo y seguridad de los diplomas de titulación y actas de grado.
- e) Las ceremonias de grado públicas y privadas solo podrán ser presididas por el Rector, el Vicerrector, el Secretario General, los Decanos y los Vicedecanos, cuando aplique. Excepcionalmente, o cuando se trate de programas en extensión, las ceremonias de grado de posgrado podrán ser presididas por los directores de programa, para lo cual se requerirá de una delegación del Rector.

### **3.2 POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA PROGRAMACIÓN DE CEREMONIAS DE GRADOS**

- a) Las ceremonias de grado públicas se realizarán de acuerdo con la programación definida por las Secretarías Académicas de las Escuelas o Facultades. Esta programación deberá ser informada por lo menos tres semanas antes del inicio del primer periodo académico del año a la Secretaría General y a Registro y Control Académico para la consolidación y autorización de divulgación del calendario de grados.

- b) La Secretaría General establecerá un micrositio específico en la página web de la Universidad en el que se publicará la siguiente información sobre ceremonias de grado: calendario programado para ceremonias de grado públicas, plazos autorizados para la inscripción a las ceremonias, requisitos y condiciones, procedimiento para su desarrollo y principales preguntas sobre estos temas. Lo anterior conforme a los tiempos requeridos por cada una de las áreas o proveedores que intervienen en el proceso y procedimiento. En este sentido, es responsabilidad de cada Secretaría Académica que la publicación de información sobre grados en la página "Secretaría Académica Virtual" de cada Escuela o Facultad se encuentre acorde con la información autorizada y publicada en el micrositio centralizado. Para validar las fechas del proceso de ceremonias de grado privadas, se deberá consultar directamente con las Secretarías Académicas.
- c) La Secretaría Académica de cada Escuela o Facultad deberá, en lo posible, evitar que la programación de ceremonias de grado coincida con épocas de alto volumen operativo conforme al calendario académico institucional y las áreas que intervienen (Facturación Crédito y Cartera, CRAI, Registro y Control Académico y Casa UR) o con periodos de vacaciones institucionales.
- d) La Secretaría Académica de cada Escuela o Facultad deberá propender porque las ceremonias de grado públicas se realicen en el Aula Máxima, teniendo en cuenta el carácter simbólico y de tradición que reviste este espacio para los estudiantes de la Universidad. Para garantizar esta política, el número máximo de graduandos por ceremonia pública en pregrado será de (40) y en posgrado de (60).
- e) La Secretaría Académica de cada Escuela o Facultad deberá programar, como mínimo, una ceremonia de grado privada en los meses en los que no se realice ceremonia de grado pública. Estas ceremonias se conformarán con el número de estudiantes que se inscriban y cumplan con los requisitos exigidos dentro de las fechas límite previstas. El número máximo de graduandos permitido para cada ceremonia de grado privada será de once (11). En caso de que el número de estudiantes inscritos supere este límite, deberá planearse la realización de más de una ceremonia, dividiendo equitativamente a los graduandos. Las ceremonias de grado privadas se llevarán a cabo en los distintos recintos de la Universidad, a excepción del Aula Máxima, de acuerdo con el

número de graduandos y la disponibilidad y capacidad del auditorio escogido.

- f) Los grados de las especializaciones virtuales se incluirán dentro de la ceremonia de grado pública programada por la Secretaría Académica y en este sentido deben cobrarse los derechos de grado. Sin embargo, aplicará lo previsto en esta normativa para grado privado cuando el graduando lo solicite.
- g) Los grados de los programas en extensión de la Universidad en otras ciudades se desarrollarán en las instalaciones de la institución aliada o en otros espacios previamente establecidos, en la ciudad en la que se imparten y conforme a la programación definida por la Universidad y la entidad aliada. Para estas ceremonias de grado, en caso de que no sean presididas por el decano, podrá otorgarse autorización del Rector mediante la delegación de la función de presidir el acto de graduación y la firma de la respectiva acta en el director del programa de la Universidad del Rosario, o en el rector u otro funcionario designado por la universidad aliada. Cuando la entidad aliada no sea una institución de educación superior, solo podrá delegarse la función de presidir el acto de graduación y firma de la respectiva acta en el director de programa de la Universidad del Rosario.

### **3.3 POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A CEREMONIAS DE GRADOS**

- a) La inscripción a ceremonia de grado deberá realizarse dentro de los plazos autorizados, de acuerdo con la programación de ceremonias de grado públicas o ceremonias privadas autorizadas por cada Secretaría Académica.
- b) La Secretaría Académica de la Escuela o Facultad debe procurar que los estudiantes que cumplan los requisitos de grado se inscriban a las ceremonias públicas programadas. Sin embargo, los estudiantes podrán solicitar ceremonia de grado privada en las fechas autorizadas por la Secretaría Académica, para lo cual deberán pagar los derechos de grado privado. También podrán solicitar grado sin ceremonia, el cual se realizará según coordinación con la Secretaría Académica de cada unidad.
- c) La Secretaría Académica de cada Escuela o Facultad deberá tener en cuenta el reporte "Estudiantes con nodo de finalización no graduados" de Universitas XXI, como herramienta para generar

invitación a los estudiantes que han cumplido los requisitos académicos exigidos, con el fin de que puedan realizar la inscripción a la ceremonia de grado pública en las fechas programadas.

- d) Los estudiantes próximos a graduarse deben solicitar inscripción a la ceremonia de grado adjuntando la documentación requerida *anexo no. 1* de la presente circular.
- e) En la inscripción, el estudiante debe validar la veracidad de su información personal: nombre, apellidos y documento de identificación, confirmando que no haya errores de ortografía, ordenamiento o completitud. En caso de existir inconsistencias, el estudiante debe corregir la información por los canales autorizados en el proceso "Servicios Académicos" antes de continuar con la solicitud de inscripción a ceremonia de grado. En todos los diplomas, los nombres serán consignados exactamente como aparecen en el documento de identificación oficial del estudiante. Por esta razón, no se incluirán tildes ni otros signos diacríticos, en concordancia con el registro establecido por la Registraduría Nacional del Estado Civil. La Secretaría Académica deberá informar al estudiante sobre la necesidad de cumplir con la actualización de esta información como prerrequisito para realizar su inscripción a ceremonia de grado y confirmará que el nombre del estudiante a graduarse coincida exactamente con el que figura en su documento de identificación.

#### **3.4 POLÍTICAS RELACIONADAS CON REQUISITOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

- a) Es responsabilidad de cada Secretaría Académica que la información que se publique en la página de la "Secretaría Académica Virtual" de la Escuela o Facultad contemple los requisitos publicados para la inscripción a las ceremonias de grado públicas y privadas en la página web de la Universidad, de acuerdo con lo dispuesto en esta circular normativa, los reglamentos académicos de pregrado y posgrado y el procedimiento "gestión ceremonia de grado"
- b) Dado que a cada ceremonia de graduación se le asigna un número de acta general de grado y que el sistema Universitas XXI no permite realizar cierres parciales de actas generales de grado, es responsabilidad de las siguientes áreas el cumplimiento de la presente circular y de los requisitos de grado definidos en los reglamentos académicos de pregrado y posgrado:

- Secretaría Académica de cada Facultad o Escuela: garantizar que los estudiantes inscritos a ceremonias de grado y que vayan a ser incorporados en el acta general de grado, hayan cumplido los requisitos académicos de grado descritos en el anexo 2 (requisitos 1, 2,3 y 4) de la presente circular.
- CRAI: garantizar que los estudiantes inscritos a ceremonias de grado hayan cumplido el requisito del CRAI descrito en el anexo 2 (requisito 5) de la presente circular.
- Facturación, Crédito y Cartera: garantizar que los estudiantes inscritos a ceremonias de grado hayan cumplido el requisito financiero de grado descrito en el anexo 2 (requisito 6) de la presente circular.

Parágrafo: Para el caso de programas de posgrado en extensión que se realizan en otras instituciones de educación superior, la Secretaría Académica deberá verificar con la entidad aliada el cumplimiento de los requisitos de grado que dependan de dicha institución (anexo 2).

- c) Para la confirmación de los paz y salvos financiero, académico y CRAI conforme al cumplimiento de los requisitos de grado, las áreas Facturación, Crédito y Cartera, Secretarías Académicas y CRAI deberán atender los casos asignados por el sistema que administre la solicitud de ceremonias de grado, dentro de los tiempos autorizados en el procedimiento "Gestión de Ceremonias de Grado", e informar al estudiante a través del sistema cualquier tipo de novedad frente al cumplimiento de los requisitos de grado. Así mismo, el estudiante deberá atender dentro de los tiempos autorizados, las novedades que se deriven para el trámite de los paz y salvos. De no hacerlo, la solicitud de inscripción a la ceremonia de grado del estudiante será rechazada y deberá realizar nuevamente su trámite de inscripción a ceremonia de grado cumpliendo nuevamente con todos los requisitos y plazos autorizados, de acuerdo con la programación de la respectiva Escuela o Facultad.
- d) La Secretaría Académica no solicitará a los graduandos documentación que repose en los sistemas de información de la Universidad tales como actas de grado y certificados de notas. No se exigirá la sábana de notas impresa, toda vez que la misma puede ser consultada a través de Universitas XXI. En este sentido, deberá verificarse previamente la hoja de vida del estudiante con el fin de comprobar la existencia de dichos documentos.
- e) En el sistema que administre la solicitud de ceremonias de grado, se deberá habilitar el pago de derechos de grado únicamente cuando

el estudiante haya cumplido satisfactoriamente con los requisitos académicos, administrativos y financieros exigidos en los anexos 1 y 2 (requisitos 1 al 6).

- f) El estudiante, una vez cumplidos todos los requisitos, deberá realizar el pago de derechos de grado dentro de las fechas máximas permitidas, de lo contrario su solicitud de inscripción a la respectiva ceremonia de grado será rechazada.
- g) Los pagos de derechos de grado que requieran ser reportados de forma manual al sistema que administre la solicitud de ceremonias de grado serán gestionados a través de Facturación, Crédito y Cartera.
- h) Una vez cumplidos todos los requisitos y realizado el pago de los derechos de grado por parte del estudiante dentro de los plazos autorizados, la Secretaría Académica podrá incluir al estudiante en el acta general de grado de la ceremonia respectiva.
- i) El pago de la inscripción a la ceremonia de grado, sea esta pública o privada, implica que el estudiante conoce, acepta y se compromete a cumplir las disposiciones establecidas en la normativa institucional relacionada con el protocolo de las ceremonias de grado, tanto en el Aula Máxima como en los demás espacios de la Universidad, así como aquellas que la Secretaría General determine para su correcta ejecución.

### **3.5 POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA CONFIRMACIÓN DE FECHA DE CEREMONIA DE GRADO Y CIERRE DE LISTA DE GRADUANDOS**

- a) La Secretaría Académica, para confirmar la fecha de ceremonia de grado, deberá conformar los grupos de ceremonias de grado y registrar la lista de graduandos en Universitas XXI.
- b) La Secretaría Académica, una vez conformada la lista de graduandos, deberá notificar a los estudiantes el lugar y fecha de su ceremonia de grado y del ensayo correspondiente, así como las recomendaciones a tener en cuenta el día de su grado.
- c) La Secretaría Académica deberá solicitar a Registro y Control Académico el cierre de las listas de graduandos confirmando que está correcta la información y que no contiene errores ortográficos o de completitud, con la debida antelación a la ceremonia de grado y dentro de los plazos autorizados en el procedimiento "Gestión de

Ceremonias de Grado". Registro y Control Académico, después del cierre de la lista de graduandos dentro de los plazos autorizados en el procedimiento "Gestión de Ceremonias de Grado", enviará a la Secretaría Académica la información generada por el sistema Universitas XXI.

- d) Para los programas de posgrado en extensión que se realizan en otras instituciones de educación superior, la Secretaría Académica deberá informar a Registro y Control Académico el nombre de la institución aliada, con el fin de que se utilice la plantilla autorizada del diploma correspondiente.
- e) Los graduados podrán acceder a su carné virtual de egresado a través de la app de la Universidad del Rosario. No habrá carnés físicos.

### **3.6 POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA GENERACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE DIPLOMAS**

- a) Cuando se presenten varias ceremonias de grado en un mismo día, Registro y Control Académico deberá realizar el proceso de solicitud de impresión de diplomas de forma cronológica, respetando el orden de llegada de las solicitudes enviadas por las Secretarías Académicas y dentro de los tiempos autorizados en el procedimiento de "Gestión de Ceremonias de Grado".
- b) Para el caso de estudiantes del sistema rígido, la Secretaría Académica respectiva deberá solicitar la información del graduando (centro costo, nombre del título que recibe el graduando, # diploma, libro, folio, # registro, fecha de grado) a Secretaría General y remitirla a Registro y Control Académico, con el fin de que se emitan correctamente los diplomas.
- c) Registro y Control Académico será la única área autorizada para solicitar la impresión o caligrafía de diplomas de titulación a los proveedores autorizados. Las plantillas diplomas de títulos de pregrados y posgrados serán previamente autorizadas por la Secretaría General.
- d) Los diplomas de títulos de pregrado y posgrado llevarán únicamente las firmas del Rector, Vicerrector, Secretario General y Decano de la Escuela o Facultad. Dado lo anterior:

- En los diplomas de posgrados se elimina la inclusión de la universidad de pregrado del graduando y la firma del director del posgrado.
  - Para los diplomas de pregrado y posgrado, se elimina el lugar de expedición del documento de identidad del graduando.
  - En los diplomas de programas en extensión, se eliminan las firmas de la institución que no sea titular del registro calificado del programa correspondiente, por lo que, tanto el diploma como el acta de grado deberán emitirse exclusivamente con las firmas de la institución titular del registro calificado, y en este sentido, cualquier mención de la institución de educación superior donde se desarrolla el programa en extensión se hará en los términos de la colaboración en el marco del convenio de extensión.
- e) Todas las firmas que consten en los diplomas y actas individuales deberán cumplir con la Ley 527 de 1999, relacionada con firmas electrónicas y digitales. La Secretaría General será el área encargada de tramitar la plantilla de firmas a las personas respectivas y, al recibirlas debidamente diligenciadas, levantar el acta respectiva. El proveedor que reciba las firmas electrónicas debe garantizar la confidencialidad de su manejo.
- f) Los proveedores autorizados deberán garantizar la custodia de los diplomas y el uso de las firmas digitalizadas. Dado lo anterior, las solicitudes de caligrafía o impresión digital de diplomas de títulos únicamente serán enviadas al proveedor desde Registro y Control Académico, el único canal para solicitar la generación de plantillas de diplomas con firmas pre-impresas autorizadas será Registro y Control Académico y la única área autorizada para enviar o actualizar las firmas pre-impresas al proveedor será la Secretaría General.
- g) Se prohíbe la tenencia de diplomas de títulos en blanco, en proceso o terminados, en lugares o áreas diferentes a los permitidos en la presente circular y en el procedimiento "Gestión de Ceremonias de Grado".
- h) En las áreas autorizadas, los diplomas de pregrado y posgrado deberán custodiarse físicamente en lugar seguro y protegido. Registro y Control Académico controlará la existencia de estos inventarios a través del registro en el almacén en SAP.
- i) En el almacén SAP de diplomas y actas individuales de grado se deberá controlar el ingreso al almacén cuando se reciba el

documento o material de parte del proveedor y la salida del almacén cuando se entregue el documento para ceremonia de grado.

- j) Para controlar los inventarios de diplomas físicos, se debe escribir el número consecutivo de diploma que asigna automáticamente el aplicativo Universitas XXI en la parte inferior derecha del diploma de pregrado o de posgrado. Los diplomas generados por sistema rígido deberán llevar la letra "A" después del número consecutivo.
- k) Será responsabilidad de cada Unidad Académica el traslado interno de los diplomas, los cuales deben ser transportados en folder de protección especial para evitar su pérdida o deterioro.
- l) Los diplomas de menciones disciplinares e interdisciplinares, excelencia académica, meritoria, magna cum laude, suma cum laude, laureada, honores por Saber Pro, y otras propias de determinados programas, se continuarán solicitando por parte de la Secretaría Académica de la Escuela o Facultad que otorga dicha mención a la Jefatura de Compras, área que a su vez gestionará su impresión con proveedores y los remitirá a la Secretaría Académica solicitante para que esta gestione las firmas correspondientes.
- m) Las órdenes de compras de impresión o caligrafía de diplomas se deben generar centralizadamente desde Registro y Control Académico con cargo a los centros de costo de cada Facultad o Escuela.
- n) Si se detectan errores en los diplomas o se dañan en el proceso de firma, estos se deben relacionar y enviar a Registro y Control Académico con la solicitud de destrucción y generación de un nuevo diploma por parte del proveedor dentro de los tiempos mínimos posibles acordados de procesamiento. En caso de que el egresado detecte un error por parte de la Universidad en el diploma, deberá solicitar la corrección en CASA UR sin costo alguno.
- o) En ningún caso los diplomas con errores, sean de sistema rígido o sistema de créditos, que se hayan reemplazado debidamente, deben permanecer en las Facultades o Escuelas o ser destruidos por las Secretarías Académicas.

### **3.7 POLÍTICAS RELACIONADAS CON EL CIERRE DEL ACTA GENERAL DE GRADO Y LA GENERACIÓN DE ACTAS INDIVIDUALES**

- a) La Secretaría Académica de la Escuela o Facultad deberá cerrar el acta general de grado inmediatamente conozca quien presidirá la ceremonia de grado y remitir la solicitud de generación de actas individuales a Registro y Control Académico dentro de los plazos autorizados en el procedimiento "Gestión Ceremonias de Grado".
- b) Cuando haya delegación para presidir un grado, la Secretaría Académica respectiva deberá solicitar la autorización de delegación, remitiendo el formato de delegación (Anexo 3) a la Secretaría General para su visto bueno y firma del Rector.
- c) La respectiva Unidad Académica revisará y ajustará la lista de graduandos, solicitará el cierre de la misma a Registro y Control. Posteriormente, Registro y Control será el área encargada de dar cierre a las listas de graduados e informará a la Unidad Académica sobre dicho proceso. Una vez cerrada el acta no podrá abrirse nuevamente.
- d) La Unidad Académica será la responsable de generar el acta general de grado y, posteriormente la remitirá a través del sistema para su conservación y custodia.
- e) Registro y Control Académico deberá realizar la impresión de las actas individuales de grado del sistema de créditos y se entregarán a la Unidad Académica respectiva, quien custodiará y entregará dichas actas a cada graduado. Cuando sea del caso, deberá acompañarse con el formato de delegación para presidir la ceremonia de grado.
- f) Las actas individuales de grado del sistema rígido deben ser impresas por la Secretaría Académica respectiva dentro de los plazos autorizados en el procedimiento "Ceremonias de Grado", firmadas por el Secretario Académico y remitidas a la Secretaría General para refrendación del Secretario General.
- g) El consecutivo de las actas de grado se determinará así: Código de Facultad, tipo de estudio (pregrado=0, especialización=1, maestría=2, doctorado=3) y el número consecutivo. Cuando los estudiantes a graduar sean de sistema rígido, el número del acta se identificará con la letra A adicional al consecutivo.
- h) Dado que el Ministerio de Educación Nacional indica cual es el título profesional correspondiente a cada uno de los programas académicos de acuerdo con el registro calificado, las actas

individuales de grado que expida la Universidad no deben contener información relacionada con los énfasis o profundizaciones.

- i) Semestralmente cada Secretaría Académica debe remitir las actas generales de grado a Gestión Documental para hacer el proceso de digitalización, indexación y transferencia al Archivo Histórico. En todo caso, la Secretaría Académica debe dejar constancia en la hoja remisión de envío de lo siguiente:
  - a. Número inicial y final de las actas de grado, indicando fecha inicial y final.
  - b. Visto bueno del Secretario Académico de la Facultad o Escuela.
- j) En las áreas autorizadas, las actas individuales de pregrado y posgrado deberán custodiarse físicamente en lugar seguro y protegido. CASA UR controlará la existencia del inventario del papel de actas a través del registro en el almacén en SAP.
- k) Todos los movimientos de actas individuales de grado entre Registro y Control Académico, las Escuelas o Facultades y CASA UR, deben realizarse con el proveedor autorizado para mensajería interna de la Universidad, soportados con remisión e informando el detalle del movimiento por correo electrónico.
- l) En el caso de actas individuales de grado que deban ser cambiadas por algún error, la Secretaría Académica deberá solicitar el cambio a la Oficina de Registro y Control Académico, enviando el acta dañada para su reposición de forma inmediata. En el caso de que se tenga que cambiar el acta general de grado por error en su expedición, esta deberá remitirse igualmente a Registro y Control Académico para su destrucción y generarse una nueva acta por la Secretaría Académica. Cuando se trate de actas de sistema rígido elaboradas por la Secretaría Académica directamente, que deban ser cambiadas por algún error, estas deberán ser generadas inmediatamente. Las actas dañadas deberán enviarse relacionadas a la Oficina de Registro y Control Académico con la solicitud de destrucción. Cuando el egresado detecte un error por parte de la Universidad en el acta, deberá solicitar la corrección en CASA UR sin costo alguno.
- m) La Oficina de Registro y Control Académico entregará a la Secretaría Académica respectiva los diplomas sellados con sello seco, preparará los paquetes de documentos de grado que se vayan a entregar en la ceremonia de grado y entregará todo a la Secretaría Académica correspondiente.

### **3.8 POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE DIPLOMAS Y ACTAS INDIVIDUALES DE GRADO PARA LA CEREMONIA**

- a) Las actas individuales de grado y los diplomas de grado permanecerán en custodia de la Oficina de Registro y Control Académico hasta el día de la ceremonia de grado, fecha en la que se entregarán a la respectiva Secretaría Académica mediante planillas de control de firmas, indicando los consecutivos de diplomas y los números de actas generales e individuales de grado entregados, así como los demás documentos que apliquen. En los casos de ceremonias de grado privadas que se realicen en las sedes distintas del Claustro o de grados de programas en extensión, los diplomas y actas de grado podrán ser retirados con antelación por la Secretaría Académica respectiva.
- b) Es responsabilidad de cada Secretaría Académica hacer entrega de la carpeta con los documentos de grado a los graduados en el momento en que estos devuelven la toga y retiran su documento de identidad.
- c) La Secretaría Académica deberá informar oportunamente a los graduandos que, en caso de no asistir a su ceremonia de grado, el diploma y los documentos de grado deberán ser reclamados después de la fecha del grado en CASA UR dentro de los plazos y horarios establecidos en el procedimiento "Gestión de Ceremonias de Grado". Lo mismo aplica cuando el graduado asista a la ceremonia respectiva, pero omita retirar la carpeta con sus documentos de grado. Dado lo anterior, la Secretaría Académica deberá remitir a Registro y Control Académico, mediante relación detallada, los diplomas y los documentos de grado no entregados para su control o debido registro en SAP y remisión a CASA UR.
- d) CASA UR entregará el diploma y acta individual de grado al graduado registrando la interacción en el sistema. Al momento de la entrega se debe solicitar el documento de identificación del egresado. En caso de entrega a tercero autorizado, se deberá solicitar la autorización de entrega a terceros (Anexo 4), se validará el documento de identificación del tercero autorizado y se solicitará la fotocopia del documento de identidad del graduado.
- e) CASA UR garantizará la custodia de diplomas o actas individuales de grado por un periodo fijo que se definirá en el Procedimiento de "Gestión de Ceremonias de Grado". Cumplido este tiempo, el

diploma y acta individual de grado no reclamados por el graduado serán remitidos para su custodia a Registro y Control Académico.

- f) Los diplomas y actas individuales de grado de programas en extensión no entregados en las ceremonias de graduación deberán ser custodiados por la entidad aliada, por un periodo fijo que se definirá en el Procedimiento de "Gestión de Ceremonias de Grado". Al cabo de este periodo fijo, se deberán devolver los diplomas y actas individuales a la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad del Rosario. En caso de que, con posterioridad a este plazo, el graduado solicite en la institución aliada sus documentos de grado, el trámite deberá hacerse ante Registro y Control Académico a través del Secretario Académico de la respectiva Facultad o Escuela, quien los remitirá a la entidad aliada para ser entregados al graduado. Este proceso deberá incluirse en los acuerdos de servicio celebrados entre la Universidad del Rosario y las entidades aliadas. Dado lo anterior, la Secretaría Académica respectiva deberá informar al graduado los tiempos y procedimiento para reclamar su diploma y acta individual de grado.
- g) En caso de diplomas y actas individuales de grado que excedan el tiempo máximo de conservación de tres (3) años, contados a partir de la fecha de grado, Registro y Control Académico deberá remitirlos para su destrucción al Archivo Central, de acuerdo con el procedimiento "Remisión y Custodia de Documentos Archivo Central", donde se generará la respectiva acta de destrucción. Esta acta de destrucción será el documento soporte para registrar la salida de diplomas y actas individuales de grado del almacén SAP. Registro y Control Académico notificará los diplomas y actas individuales de grado que fueron destruidos a la Secretaría Académica correspondiente, y en caso de que un graduado solicite su diploma o acta de grado con posterioridad a los 3 años aquí establecidos, el graduado deberá asumir el costo de la generación del duplicado del diploma respectivo y de la copia del acta individual de grado.
- h) Los diplomas y actas individuales de grado que correspondan a las especializaciones virtuales, cuyos graduandos no asistan a la ceremonia de grado, serán entregados a la Secretaría Académica respectiva para que esta se encargue de su envío por correo certificado a la dirección registrada del graduando, previa verificación y confirmación de datos con el graduando.

- i) En caso de que un estudiante de una universidad del exterior, que haya cursado y aprobado un programa en la Universidad en desarrollo de un convenio de doble titulación, obtenga su título y no pueda asistir a la ceremonia de graduación programada por la Escuela o Facultad por encontrarse fuera de Colombia, su diploma y acta individual de grado le serán remitidos por la respectiva Secretaría Académica por correo certificado a la dirección registrada del graduando, o entregando a quien este autorice previa su confirmación y verificación.

### **3.9 POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE LAS CEREMONIAS DE GRADO**

- a) Para las ceremonias de grado públicas, la Secretaría Académica debe realizar un ensayo de la ceremonia. En el caso de pregrado, se sugiere realizarlo mínimo con una (1) semana de antelación a la fecha de la ceremonia y en el caso de posgrados, mínimo hasta con dos (2) horas de antelación a la ceremonia. A los graduandos les deben ser informadas las recomendaciones con la anticipación necesaria y recordadas en el ensayo de la ceremonia. El modelo de recomendaciones para ceremonia de grado de pregrado y posgrado se debe consultar en el procedimiento "Gestión Ceremonia de Grados".
- b) Se sugiere que, para todas las ceremonias públicas de grado, tanto de pregrado como de posgrado, la Decanatura invite a un orador que transmita un mensaje a los graduandos; sin embargo, la elección del orador será tarea del Colegial de Número que haya optado por inscribirse a una ceremonia de grado pública de su escuela o facultad. El orador puede ser un invitado externo o un miembro de la comunidad rosarista. El modelo de carta de invitación a oradores se puede consultar en el procedimiento "Gestión Ceremonia de Grados"
- c) La Secretaría Académica deberá garantizar un cupo de tres (3) invitados para cada uno de los graduandos de pregrado y de dos (2) invitados para cada uno de los graduandos de posgrado, para lo cual se deberá entregar una invitación válida para el número de invitados según sea el caso. El modelo de tarjetas de invitación se puede consultar en el procedimiento "Gestión Ceremonia de Grados". Las tarjetas de invitación se podrán entregar durante el ensayo o se dejarán disponibles para reclamar en la Secretaría Académica de la Facultad o Escuela o institución aliada, por lo menos con una semana de antelación a la fecha de la ceremonia.

- d) En la ceremonia de grado, la Secretaría Académica verificará que el graduando reciba los siguientes documentos: diploma que acredita el título profesional, acta individual de grado y certificado de notas, como mínimo, y otros diplomas, certificaciones reconocimientos adicionales cuando apliquen.
- e) Para el protocolo de cada ceremonia, la Secretaría Académica deberá seguir el guion para el maestro de ceremonias, que se enviará para verificación de la Secretaría General, a través de su Oficina de Protocolo, con la debida anticipación. El modelo básico de guion para el maestro de ceremonias se puede consultar en el procedimiento "Gestión Ceremonia de Grados". Como es tradición, la ceremonia de graduación de los programas de pregrado estará precedida por la eucaristía. Para el caso de ceremonias de grado de programas en extensión en instituciones de educación superior, el protocolo se alinearán con el de la entidad aliada; sin embargo, debe garantizarse que sea entonado, como mínimo, el himno de la Universidad del Rosario.
- f) En las ceremonias de grado privadas, la Secretaría Académica deberá garantizar condiciones mínimas de protocolo: ofrecimiento de copa sin licor y pasabocas, toga para el graduando y para las personas que conforman la mesa directiva, y que la ceremonia sea presidida por el Decano de la Escuela o Facultad o el Vicedecano cuando sea del caso, salvo que sea presidida por el Rector, Vicerrector o Secretario General. En cualquier otro caso y excepcionalmente, quien presida requerirá una delegación del Rector.
- g) Para los grados privados, la Secretaría Académica deberá garantizar un cupo de cuatro (4) invitados para cada uno de los graduandos de pregrado y de tres (3) invitados para cada uno de los graduandos de posgrado, para lo cual se deberá entregar una invitación válida para el número de invitados según sea el caso.

### **3.10 POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE GRADOS PÚBLICOS EN PREGRADO Y POSGRADO DESARROLLADOS EN EL AULA MÁXIMA**

- a) Todo estudiante que decida realizar su ceremonia de grado pública en el Aula Máxima se acoge y acepta los lineamientos protocolarios de ingreso a dicho recinto. La Universidad del Rosario se reserva el derecho de admisión en caso tal de que se incumpla alguna de las normativas previstas en esta circular.

- b) El código de vestimenta en el Aula Máxima será formal. No se admite el ingreso de graduandos o invitados en jeans, tenis deportivos, zapatos de suela blanca o demás tipos de vestimenta informales. La indumentaria exigida en el Aula Máxima para este tipo de ceremonias refleja las tradiciones centenarias de la universidad y sirve como recordatorio visible de su historia. El uso de la indumentaria formal contribuye al ambiente ceremonial de los actos, así como una forma de distinguir el estatus académico de estudiantes y profesores. La indumentaria académica es, por tanto, un símbolo visible del rico patrimonio de la universidad y de su condición de una de las instituciones de educación superior más antiguas del país. Como la graduación es una ocasión formal, se espera una vestimenta adecuada.

Se entiende por vestimenta formal, en el caso de los hombres, el uso de traje compuesto por saco, camisa de manga larga, corbata (opcional) y pantalón de paño acompañado de zapatos formales oscuros. En el caso de las mujeres, vestido formal o traje de falda o pantalón con saco o blusa de manga larga, acompañado de zapatos de tacón o formales cerrados. Las personas que se identifiquen con otro género podrán optar por cualquiera de las dos opciones descritas, de acuerdo con su preferencia.

Los colores de la vestimenta deberán ser sobrios y propios de un ambiente ceremonial, recomendándose gamas como negro, azul oscuro, gris, blanco o beige. Se recomienda evitar colores demasiado llamativos, estampados estridentes o accesorios que rompan con el carácter solemne de la ceremonia.

El código de vestimenta se aplica estrictamente en las ceremonias. En caso de no respetarlo, es posible que no se le permita ingresar al Aula Máxima el día de la ceremonia.

- c) Debido a las características del Aula Máxima, y por motivos de seguridad, no se permitirá el ingreso de menores de doce (12) años a dicho recinto.
- d) Está prohibido el ingreso de alimentos o animales al Aula Máxima. También se prohíbe el uso de cigarrillos, vapeadores o dispositivos electrónicos similares, según Artículo 19 de la Ley 1335 de 2009 y la Ley 2354 de 2024.
- e) El ingreso de invitados al Aula Máxima será controlado por la persona que designe la Secretaría Académica para dicha tarea. El personal de

Vigilancia designado para el evento solo brindará acompañamiento en la ceremonia y no será el responsable de prohibir o permitir el ingreso de invitados. Durante el proceso de inscripción a la ceremonia de grado, el estudiante debe registrar, con números de cédula y nombres completos, a sus invitados. Aquella persona que no haya sido registrada por el estudiante previamente no podrá ingresar a la ceremonia.

- f) La Universidad podrá ofertar los puestos que queden disponibles en el Aula Máxima, una vez se haya garantizado el derecho de cantidad de invitados para todos los graduandos. El valor será fijado por la Sindicatura. En ningún caso, el graduando podrá comprar más de dos (2) puestos adicionales.
- g) El uso de toga por parte de los graduandos es obligatorio durante la ceremonia. No obstante, los estudiantes que pertenezcan a comunidades indígenas, afrodescendientes, raizales, rom u otros colectivos culturales o religiosos que cuenten con vestimenta propia, podrán solicitar a su Secretaría Académica la exención de la toga y el porte de su traje ceremonial o representativo. Esta solicitud deberá presentarse con al menos ocho (8) días hábiles de antelación y contar con la aprobación formal de la Secretaría Académica.
- h) La Universidad del Rosario garantizará la retransmisión de las ceremonias de grado en tiempo real, a través de la plataforma virtual destinada para tal fin. El área de eventos, previa coordinación con la unidad académica, brindará el link de conexión a la secretaría académica y regulará el manejo logístico de tal herramienta. La Secretaría Académica será la encargada de divulgar el link con los graduandos quienes, a su vez, pueden compartirlo con las personas que estime conveniente.
- i) El Decano o directiva identificada en el inciso e) del numeral 3.1 será la única persona autorizada para hacer la entrega de diplomas a los graduandos en su calidad de presidente de ceremonia. No obstante, es la única autoridad que puede designar a algún otro miembro de la mesa directiva, previamente autorizada, para que haga entrega del mismo a algún graduando.
- j) El orden del día estipulado para ceremonias de grado públicas será el siguiente y no podrá modificarse salvo situaciones excepcionales que deberán ser revisadas y aprobadas, previamente, por la Secretaría General. Para el caso de los puntos siete (7) y ocho (8) será decisión de cada una de las unidades académicas el entregar dichas menciones y

diplomas de excelencia por aparte o incluirlas en el punto seis (6) con la entrega del diploma. De igual manera, el punto tres (3) será opcional:

1. Lectura del orden del día.
  2. Himno Nacional de la República de Colombia e Himno del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
  3. Informe de la secretaría académica de pregrado.
  4. Toma del juramento a los graduandos por parte del Decano/a
  5. Entrega de diplomas por parte del Decano/a
  6. Entrega de diplomas de Excelencia Académica
  7. Entrega de menciones
  8. Lectura de decálogos (solo para Jurisprudencia, EMCS, EA)
  9. Palabras de graduando en representación de sus compañeros
  10. Palabras del orador/a invitado/a
  11. Cierre
- k) Una vez haya finalizado el segundo punto del orden del día y el maestro de ceremonias haga lectura del tercero, queda prohibido cualquier ingreso de graduandos o invitados que no hayan llegado a tiempo a la ceremonia.
- l) Al cierre de la ceremonia, la Universidad ofrecerá a los graduados y familiares un aperitivo. La Secretaría Académica será la encargada de coordinar con su respectiva DAF la logística del gasto. Se entiende que un aperitivo estará compuesto por dos (2) pasabocas sólidos y una (1) bebida por persona.

### **3.11 POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE GRADOS PRIVADOS EN PREGRADO Y POSGRADO**

- a) Se considera grado privado aquel cuyo diploma se otorga en la ceremonia que se realiza fuera de las fechas generales programadas por la Facultad o Escuela, a petición de uno o varios estudiantes.
- b) Será responsabilidad de la Secretaría Académica escoger el espacio destinado para la realización de la ceremonia de grado privado salvo el Aula Máxima.
- c) Una ceremonia de grado privado podrá desarrollarse con un máximo de diez (10) estudiantes y mínimo uno (1). De excederse tal cantidad de graduandos inscritos a este tipo de ceremonia, deberá habilitarse otra ceremonia para cumplir con los máximos permitidos.

- d) La Secretaría Académica, en conjunto con el área de eventos, evaluará la capacidad del espacio destinado para la realización de la ceremonia. La Secretaría Académica debe garantizar la igualdad en la cantidad permitida de invitados por estudiante que se gradúe bajo esta modalidad.
- e) El orden del día estipulado para ceremonias de grado privadas será el siguiente y no podrá modificarse salvo situaciones excepcionales que deberán ser revisadas y aprobadas, previamente, por la Secretaría General. La entrega de menciones y diplomas de excelencia se hará junto con la entrega del diploma. De igual manera, el punto tres (3) será opcional:
1. Lectura del orden del día.
  2. Himno del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
  3. Informe de la secretaría académica de pregrado.
  4. Toma del juramento a los graduandos por parte del Decano/a
  5. Entrega de diplomas por parte del Decano/a
  6. Lectura de decálogos (solo para Jurisprudencia, EMCS, EA, FEIPU)
  7. Cierre
- f) El uso de toga para los graduandos es de carácter obligatorio. Sin embargo, al ser una ceremonia que se desarrolla fuera del Aula Máxima, el uso de traje formal será una recomendación que se hará a los graduandos al ser este un acto solemne.
- g) No se permitirá la retransmisión de las ceremonias de grado privadas.
- h) Al final de la ceremonia, la Universidad ofrecerá un aperitivo en honor a los graduandos. La Secretaría Académica será la encargada de coordinar con su respectiva DAF la logística del gasto. Se entiende que un aperitivo estará compuesto por dos (2) pasabocas sólidos y una (1) bebida por persona.
- i) El procedimiento administrativo de entrega de menciones de excelencia será definido por la Secretaría General a través del anexo de esta circular normativa.

### **3.12 GRADOS SIN CEREMONIA**

- a) El estudiante podrá optar por la obtención de su título sin ceremonia. El proceso será coordinado desde cada Secretaría Académica y demás procedimientos establecidos por la oficina de Registro y Control Académico.

- b) Al elegir esta opción, el estudiante desiste de su participación en la ceremonia pública o privada respectiva y la documentación de su título le será entregada previa coordinación con su Secretaría Académica.

### **3.13 POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE LA CEREMONIA DE GRADO PÚBLICO PARA COLEGIALES DE NÚMERO**

- a) En caso de optar por ceremonia de grado público, el Colegial de Número deberá ceñirse a los cronogramas y procesos de inscripción establecidos previamente por las Secretarías Académicas y la Secretaría General. Sin embargo, y según Acuerdo 265 de 2018, se entiende que será eximido del pago de derechos de grado y demás exoneraciones de derechos pecuniarios que se establezcan por decreto rectoral.
- b) La asistencia de rectoría será opcional. Ello dependerá de su disponibilidad de agenda. El Colegial de Número optará por extender la invitación a los Consiliarios quienes, en caso de asistir, deberán contar con puesto en mesa directiva.
- c) Ningún invitado del Colegial de Número deberá ir en mesa directiva a menos de que posea una alta dignidad gubernamental, sea exconsiliario o exrector de la Universidad. En caso de presentarse dicha situación, las Secretarías Académicas deben informar a la Oficina de Protocolo y a la Oficina de Eventos para organizar la disposición de la mesa directiva y los respectivos saludos protocolarios.
- d) El Colegial de Número tendrá derecho a invitar a máximo diez (10) personas a la ceremonia de grado pública. Sin embargo, tal beneficio no podrá afectar, bajo ninguna circunstancia, el cupo de invitados que deben garantizar las Secretarías Académicas a los otros estudiantes el cual se ha fijado en cantidad de tres (3). De presentarse tal situación, la Secretaría Académica debe informar a la Secretaría General y su Oficina de Protocolo quienes tomarán las medidas necesarias. En caso tal de que más de un Colegial de Número se gradúe en la misma ceremonia, cada uno podrá invitar a máximo cinco (5) personas.
- e) En este tipo de ceremonia el Colegial de Número será quien brinde palabras en representación de los graduandos. En caso tal de que más de un Colegial de Número se gradúe en la misma ceremonia, entre ellos se acordará quién asumirá tal rol. De no lograr un acuerdo, la

responsabilidad será del Colegial que tenga el menor número de silla asignada por la Consiliatura de la Universidad.

- f) El Colegial de Número será el encargado de escoger al orador invitado para la ceremonia. Es deseable que la persona escogida comparta un mensaje destinado a todos los graduandos dado el carácter de la misma.
- g) Al ser una ceremonia solemne, el Colegial de Número deberá portar las distinciones que lo acreditan como tal: beca, toga y medalla.

### **3.14 POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE LA CEREMONIA DE GRADO PRIVADO PARA COLEGIALES DE NÚMERO**

- a) Según Acuerdo de Consiliatura No. 265 de 2018, en su Artículo 4, se establece: “Los Colegiales tendrán derecho, además, a solicitar una ceremonia de grado privado en el Aula Máxima, sin costo adicional alguno”.
- b) El Rector será la única directiva que presidirá la ceremonia de graduación privada de los Colegiales de Número. Por lo mismo, la fecha estipulada del evento dependerá de su disponibilidad de agenda y será coordinada con las Secretarías Académicas. Solo en casos excepcionales, el Rector podrá designar al Vicerrector Académico o Secretario General para que la supla.
- c) Las Secretarías Académicas deberán informar con suficiente antelación a la Oficina de Protocolo y Oficina de Eventos sobre dicha ceremonia con el objetivo de preparar los requerimientos asociados a este tipo de eventos. Se solicitará a las Secretarías Académicas la lista de invitados confirmados y el envío del guion de ceremonia para revisión protocolaria. Así mismo, el evento debe ser registrado en la plataforma SharePoint con al menos veinte (20) días de antelación.
- d) El Colegial de Número será el encargado de invitar a las demás directivas institucionales como acto de cortesía y protocolo: Consiliarios, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Síndico y Secretario General. También deberá informar a su Secretaría Académica sobre la confirmación de asistencia de cada uno de los mencionados con el objetivo de adecuar el debido protocolo para disposición de mesa directiva, entre otros. La Secretaría Académica deberá informar y compartir la información a la Oficina de Protocolo y de Eventos.

- e) El Colegio de Número podrá escoger, o no, la celebración eucarística previa a la ceremonia de grado en la Capilla. De ser el caso, deberá informar oportunamente a la Secretaría General y a la Secretaría Académica de su Escuela o Facultad si alguna directiva confirma asistencia a la eucaristía con el fin de organizar protocolariamente la disposición del espacio en la Capilla. Esta información deberá ser compartida por la Secretaría Académica respectiva a la Oficina de Eventos, vigilancia y audiovisuales.
- f) El colegio que opte por ceremonia eucarística asistirá sin toga ni beca.
- g) El Colegio de Número podrá invitar a su ceremonia de grado la cantidad de personas que estime conveniente sin exceder la capacidad dispuesta en el Aula Máxima.
- h) El Colegio de Número que se gradúe en ceremonia privada se acogerá a las políticas institucionales aplicables para ceremonias de grado. No se autorizarán actos, presentaciones o cualquier otra actividad adicional que no se encuentren previstas en los guiones de grado y en el orden del día establecidos por la Secretaría General.
- i) No se permite el ingreso de menores de doce (12) años al Aula Máxima, ingreso de bebidas o alimentos, ingreso de invitados en ropa informal (jeans o tenis) e ingreso de mascotas con la salvedad de que sean mascotas de apoyo emocional certificadas por un profesional de la salud y por la Decanatura del Medio Universitario de la Universidad del Rosario. La Consiliatura será el único órgano con potestad para autorizar privilegios adicionales para los Colegiales de Número según Acuerdo No. 256 de 2017.
- j) Los grados privados de Colegio contarán únicamente con link de Zoom habilitado y la grabación de la ceremonia por esta plataforma. Las Secretarías Académicas deberán solicitarlo con antelación a la Oficina de Eventos, quien será la encargada de gestionar la grabación y descarga de la ceremonia para, posteriormente, compartirla con el colegio. El graduado tendrá un plazo perentorio de treinta (30) días calendario para descargar el video a través del link enviado.
- k) El orden del día estipulado para ceremonias de grado privado para Colegiales de Número será el siguiente y no podrá modificarse salvo situaciones excepcionales que deberán ser revisadas y aprobadas, previamente, por la Secretaría General:

1. Lectura del orden del día.
2. Himno Nacional de la República de Colombia e Himno del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario.
3. Informe de la secretaría académica de pregrado.
4. Toma del juramento al Colegial de Número por parte del Señor Rector.
5. Entrega del diploma al Colegial de Número por parte del Rector.
6. Palabras del señor Rector.
7. Lectura de decálogos por parte del graduado (aplica únicamente para programas de Jurisprudencia, Ciencia Política, Medicina y Administración)
8. Palabras del graduado.
9. Palabras del orador invitado.

l) A modo de homenaje para el graduando, la Universidad costeará aperitivos para un máximo de treinta (30) personas incluida la mesa directiva. De requerir una cantidad mayor, el costo adicional será asumido por el Colegial de Número y deberá tramitarse con los proveedores autorizados por la Universidad.

m) Para la ceremonia de grado privado, el Colegial de Número deberá llevar puestas sus respectivas distinciones: beca, toga y medalla. No podrá prescindir de ellas al ser un representante de la Universidad y, por ende, de su institucionalidad según el juramento hecho ante las Constituciones del Colegio.

### **3.15 PRECEDENCIAS Y MESAS DIRECTIVAS EN EL AULA MÁXIMA**

a) La Secretaría General y su Oficina de Protocolo serán las encargadas de velar por el cumplimiento del protocolo en cuanto a las precedencias y, por lo mismo, su ubicación dentro del Aula Máxima.

b) El orden de las precedencias dentro del protocolo rosarista es el siguiente:

1. Presidente de la República (en su calidad de Patrono)
2. Cardenal Primado de Colombia (en su calidad de Rector Honorario)
3. Vicepresidente de la República
4. Rector del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
5. Honorables Consiliarios
6. Ministros de Estado (si están presentes, especialmente el de Educación)
7. Presidente del Senado de la República
8. Presidente de la Cámara de Representantes

9. Alcalde Mayor de Bogotá
10. Gobernador de Cundinamarca
11. Presidentes de Altas Cortes (en orden: Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Corte Constitucional, Consejo Superior de la Judicatura)
12. Expresidentes de la República (Expatrono)
13. Exrectores del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
14. Exconsiliarios del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
15. Vicerrectoría Académica del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
16. Vicerrectoría de Investigación del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
17. Sindicatura
18. Secretaría General
19. Embajadores y miembros del cuerpo diplomático según corresponda
20. Magistrados de Altas Cortes
21. Congresistas de la República
22. Mandos de Fuerzas Militares
23. Colegial Mayor
24. Decanos y vicedecanos
25. Colegiales de Número
26. Presidente del Consejo Superior Estudiantil
27. Presidentes de los Consejos Estudiantiles de las Escuelas y Facultades

c) La Oficina de Protocolo adscrita a la Secretaría General tendrá por función establecer el orden de las precedencias y, así mismo, apoyar a las unidades académicas en la ubicación de las mismas en los espacios destinados para ceremonias solemnes.

d) La Secretaría General tendrá la potestad de resolver casos particulares de protocolo según las circunstancias.

#### **4. VIGENCIA**

La presente circular rige a partir de su expedición y deroga la circular normativa N° 96 SG-2018 y las demás disposiciones que le sean contrarias.



**GERMÁN VILLEGAS GONZÁLEZ**  
Secretario General

## Tabla de auditoría de firmas

Proceso Nro. 24405

Fecha: 25-05-2026

**ELABORÓ**  
VALENTINA MERCEDES OSORIO CORONADO  
PROFESIONAL JURIDICO CORPORATIVO  
12-06-2026 14:42:02

**ELABORÓ**  
SERGIO LEONARDO MAHECHA JAIMES  
COORDINADOR DE PROTOCOLO  
12-06-2026 18:52:51

**REVISÓ**  
VALENTINA MERCEDES OSORIO CORONADO  
ABOGADA DIRECCION JURIDICA  
12-06-2026 18:53:56

**APROBÓ**  
JUANITA HINCAPIÉ RESTREPO  
APROBADOR SECRETARIA GENERAL  
16-06-2026 12:47:50

**APROBÓ**  
PAULA ALEXANDRA GIL LOPEZ  
COORDINADOR DIRECCION JURIDICA  
22-06-2026 10:30:18

**APROBÓ**  
XIMENA BETANCOURT DE CASTRO  
DIRECTORA JURIDICA  
22-06-2026 12:39:51









# Circular Normativa SG-210 de 2026

Informe de auditoría final

2026-06-26

Fecha de creación:	2026-06-22 (hora estándar de Colombia)
Por:	Direccion Juridica Firma electronica (juridica.firmae@urosario.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAEr2UtvYrxM7IGD4tb4k34wkl-gQde6Qt

## Historial de “Circular Normativa SG-210 de 2026”

-  Direccion Juridica Firma electronica (juridica.firmae@urosario.edu.co) ha creado el documento.  
2026-06-22 - 13:03:06 CDT- Dirección IP: 186.155.12.251.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a German Villegas Gonzalez (german.villegas@urosario.edu.co) para su firma.  
2026-06-22 - 13:03:46 CDT
-  German Villegas Gonzalez (german.villegas@urosario.edu.co) ha visualizado el correo electrónico.  
2026-06-22 - 18:51:22 CDT- Dirección IP: 172.226.172.6.
-  German Villegas Gonzalez (german.villegas@urosario.edu.co) ha visualizado el correo electrónico.  
2026-06-23 - 8:05:21 CDT- Dirección IP: 172.226.172.4.
-  German Villegas Gonzalez (german.villegas@urosario.edu.co) ha visualizado el correo electrónico.  
2026-06-24 - 9:43:13 CDT- Dirección IP: 172.225.238.103.
-  German Villegas Gonzalez (german.villegas@urosario.edu.co) ha visualizado el correo electrónico.  
2026-06-26 - 19:31:46 CDT- Dirección IP: 190.24.124.107.
-  German Villegas Gonzalez (german.villegas@urosario.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2026-06-26 - 19:32:39 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.24.124.107. - Aspecto de la firma seleccionada: IMAGEN
-  Documento completado.  
2026-06-26 - 19:32:39 CDT